

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Απριλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1262**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2308/127866 (1)

Έγκριση της υπ' αριθμ. 371/2016 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου περί κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ – ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α') «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για τη Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Το ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης».

3. Το άρθρο 52 του ν.2696/1999 (ΦΕΚ 57/Α'/23.3.1999) που αφορά στην κύρωση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, (ΚΟΚ), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Το άρθρο 109 του ν. 2696/1999 (ΦΕΚ 57/Α'/23.03.1999) περί Δημοσίευσης Αποφάσεων που εκδίδονται κατ΄ εξουσιοδότηση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Το π.δ. 138/2010 (ΦΕΚ 231Α') «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας».

6. Το υπ' αριθμ. 15109/13.05.2013 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Εγκρίσεις αποφάσεων συλλογικών οργάνων των ΟΤΑ που αφορούν μέτρα ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας από τους Γενικούς Γραμματείς Αποκεντρωμένων Διοικήσεων».

7. Τις υπ' αριθμ. 1115/2012, 49/2012 και 819/2013 αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας.

8. Την υπ' αριθμ. πρωτ. οικ. 11181/136302/28.8.2017 (ΑΔΑ: 6Δ5ΕΟΡ10-ΩΩ3) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας με θέμα: «Τροποποίηση - συμπλήρωση της υπ. αριθμ. οικ. 11181/136302/28-8-2017 απόφασης Γενικής Γραμματέα, όπως τροποποιήθηκε με την υπ΄αριθμ. 1122/9732/28-01-2014 απόφαση, αναφορικά με άσκηση αρμοδιότητας σύμφωνα με τα άρθρα 52 και 52Α του ν. 2696/1999, όπως ισχύει».

9. Την υπ΄αριθμ. 13917/15-5-17 απόφαση Υπ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/ ΥΟΔΔ/26-5-17) περί διορισμού του Νικολάου Ντίτορα του Ευαγγέλου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

10. Το υπ' αριθμ. πρωτ. 2874/173392/18.11.2013 έγγραφο της Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας με θέμα: "Διευκρινίσεις-Οδηγίες περί Εγκρίσεων Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων οδικών δικτύων στους ΟΤΑ και στους χερσαίους χώρους λιμένων".

11. Την με αριθμ. 15 /2016 απόφαση της Επιτροπής Βιώσιμης Κινητικότητας του Δήμου Βόλου για την προτεινόμενη ρύθμιση.

12. Το υπ΄αριθμ. 45925/30-5-2016 έγγραφο της Διεύθυνσης Βιώσιμης Κινητικότητας του Δήμου Βόλου με το οποίο βεβαιώνεται ότι προτεινόμενες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις δεν επηρεάζουν τις υπηρεσίες των μέσων μαζικής μεταφοράς.

13. Την με αριθμ. 134/2016 απόφαση της Ε.ΠΟΙ.ΖΩ. του Δήμου Βόλου για την προτεινόμενη ρύθμιση.

14. Την υπ. αριθμ. 371/2016 ομόφωνη απόφαση του Δ.Σ του Δήμου Βόλου για την συγκεκριμένη κυκλοφοριακή ρύθμιση.

15. Το υπ' αριθμ. πρωτ.: 43635/23-5-2016 έγγραφο του Δήμου Βόλου/Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών (Αρ. πρωτ. ΔΙΠΕΧΩΣΧΘ 2308/127866/21-7-2017) με το οποίο απεστάλη στην Υπηρεσία μας η υπ΄αριθμ. 371/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Δήμου Βόλου, με τα συνημμένα της για την συγκεκριμένη κυκλοφοριακή ρύθμιση.

16. Το γεγονός ότι με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και επειδή:

Η προτεινόμενη κυκλοφοριακή ρύθμιση αιτιολογείται επαρκώς από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Βόλου και συμβάλλει στην εξυπηρέτηση των πολιτών και στη βελτίωση των κυκλοφοριακών συνθηκών της περιοχής αποφασίζουμε:

Την έγκριση της υπ. αριθμ 371/2016 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου με την οποία:

Αντιδρομείται τμήμα της οδού Σύρου στη Νέα Ιωνία μεταξύ των οδών Εθνικών Αγώνων και Μαιάνδρου με κίνηση από την πρώτη προς τη δεύτερη, όπως φαίνεται στα σχέδια που τη συνοδεύουν.

Η εν λόγω έγκριση χορηγείται με τις εξής προϋποθέσεις:

1. Να λαμβάνεται μέριμνα έτσι ώστε με την εφαρμογή των προτεινόμενων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων να μην επηρεάζονται οι υπηρεσίες των μέσων οδικής μαζικής μεταφοράς.

2. Οι προτεινόμενες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις να υποστηρίζουν και τις ανάγκες των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ).

3. Τα μέτρα που λαμβάνονται με την παρούσα απόφαση να ισχύουν από την τοποθέτηση των οικείων πινακίδων σήμανσης, εκτός αν κατά το χρόνο ισχύος των μέτρων αυτών η κυκλοφορία ρυθμίζεται από στελέχη της αρμόδιας Αστυνομικής Αρχής.

4. Οι τοποθετούμενες πινακίδες σήμανσης πρέπει να είναι κατασκευασμένες και τοποθετημένες σύμφωνα με τις σχετικές προδιαγραφές του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, όπως και τα υλικά και η εφαρμογή της οριζόντιας σήμανσης.

5. Με την παρούσα απόφαση δεν νομιμοποιούνται τυχόν παράνομες ενέργειες.

6. Παρακολούθησης της ακριβούς εκτέλεσης των όρων που έχουν τεθεί με αυτή, από τις Αρχές προς τις οποίες αποστέλλεται, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

7. Να τηρούνται απαρέγκλιτα τα όσα εγκρίθηκαν με την υπ’ αριθμ. 371/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βόλου.

Κατά της απόφασης αυτής μπορεί να ασκηθεί προσφυγή από οποιονδήποτε έχει έννομο συμφέρον ενώπιον του Υπουργού Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων μέσα σε διάστημα τριάντα (30) ημερών από τη λήψη της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Λάρισα, 19 Μαρτίου 2018

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΝΤΙΤΟΡΑΣ

Αριθμ. 47997 (2)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αναγκαστικού Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων 2ης Διαχειριστικής Ενότητας Ν. Αχαΐας

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν.3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Α΄ 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 (Α΄ 232) Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν.3584/2007 (Α΄ 143) και των π.δ. των 22/1990 (Α΄ 7) και 50/2001 (Α΄39), όπως ισχύουν, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (Α΄ 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», καθώς και του άρθρου 28Α του ίδιου νόμου, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (Α’21) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» και την υπουργική απόφαση 15870/15.05.2017 (ΥΟΔΔ 250) του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την 140634/22.06.2017 (Β΄ 2208) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή».

7. Την 48/21.12.2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αναγκαστικού Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων 2ης Διαχειριστικής Ενότητας Ν. Αχαΐας, αναφορικά με την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συνδέσμου.

8. Την 4θέμα 1ο/02.03.2018 απόφαση- γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Αχαΐας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της ψήφισης του ΟΕΥ του Συνδέσμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 48/21.12.2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αναγκαστικού Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων 2ης Διαχειριστικής Ενότητας Ν. Αχαΐας περί ψήφισης του ΟΕΥ του Συνδέσμου με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η υπηρεσία του «Αναγκαστικού Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων 2ης Διαχειριστικής Ενότητας Νομού Αχαΐας Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας», η οποία θα λειτουργεί σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου, είναι εγκατεστημένη στο δημοτικό κατάστημα της δημοτικής ενότητας του Δήμου Δυτικής Αχαΐας στα Λουσικά Αχα-

ΐας, και περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες, που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου:

α) Αρμοδιότητες Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

γ) Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Υγειονομικής Ταφής

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Α΄ Αρμοδιότητες Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Συνδέσμου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (διεξαγωγή προσωπικής αλληλογραφίας Προέδρου και τήρηση αρχείου αυτού, οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου).

• Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μόνιμου και με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Συνδέσμου.

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας του Συνδέσμου.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή από άλλη διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί κι εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου Γραφείου.

• Φροντίζει για τον καθορισμό των αναγκών σε προσωπικό των Γραφείων του Συνδέσμου και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Ασκεί όλες τις διοικητικές αρμοδιότητες που αφορούν θέματα προσωπικού με βάση τις ισχύουσες διατάξεις πρόσληψης.

• Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο εντός προθεσμίας, όπως ακριβώς προβλέπεται από το ν. 3852/2010.

• Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του, επισημαίνει τυχόν αποκλίσεις του και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

• Συνεργάζεται με τις επιμέρους διοικητικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα.

• Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά και απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων και τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες του Συνδέσμου, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Σύνδεσμο.

• Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Σύνδεσμο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πάσης φύσεως παραστατικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για την πληρωμή των οφειλών του Συνδέσμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Νομικού προσώπου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

• Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Συνδέσμου και τα αποστέλλει στην οικονομική υπηρεσία για εξόφληση.

• Επιμελείται τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Συνδέσμου, μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών και κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

• Διενεργεί κάθε σχετική πράξη που αφορά προμήθειες όλων των ειδών για τις ανάγκες του Συνδέσμου και τη λειτουργία του.

• Εισπράττει κάθε είδους πόρων και οφειλών προς το Σύνδεσμο.

• Διεκπεραιώνει τις ταμειακές συναλλαγές του Συνδέσμου που αφορούν εγγραφές και καταβολή συνδρομών των χρηστών του Συνδέσμου.

• Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Σύνδεσμο, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

• Τηρεί βιβλία ασφάλισης προσωπικού και μεριμνά για την αγορά των ενσήμων από τα ασφαλιστικά ταμεία.

• Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και της κάθε φύσεως προσωπικού κατά τις διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που ισχύουν εκάστοτε.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

• Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Συνδέσμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων, των δελτίων τύπου, καθώς κι όλων όσων σχετίζονται με την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου και που αφορούν το Σύνδεσμο.

Β΄ Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

• Εκπονεί μελέτες σχεδιασμού, μελέτες ωρίμανσης, τεχνικές μελέτες, καθώς και μελέτες μέτρων ασφαλείας, επιβλέπει την εκπόνηση αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Ελέγχει για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

• Καταρτίζει τους προϋπολογισμούς των τεχνικών έργων, συντάσσει τα σχετικά τεύχη δημοπράτησης, διενεργεί όλες τις σχετικές με τις δημοπρατήσεις διαδικασίες και καταρτίζει τις σχετικές συμβάσεις.

• Εισηγείται για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

• Καταρτίζει τις προδιαγραφές των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από την υπηρεσία ή ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

• Εκτελεί τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

• Επιβλέπει την εκτέλεση εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.

• Ευθύνεται για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

• Παρέχει οδηγίες για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελούνται.

• Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

• Τηρεί ημερολόγιο εργασιών, υποχρεώσεων παράδοσης κ.λπ.

• Υποστηρίζει διοικητικά την επίβλεψη έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συμπληρωματικές συμβάσεις, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κ.λπ.).

• Εκτελεί τις διαδικασίες παραλαβής έργων.

• Τηρεί τεχνικό αρχείο του τμήματος (μελέτες, σχέδια κ.λπ.).

• Παρακολουθεί την κοστολόγηση των έργων.

• Τηρεί αρχεία απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

• Συντάσσει σχέδιο του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων έργων.

• Καταρτίζει, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες, το ετήσιο πρόγραμμα επιχειρησιακής δράσης των υπηρεσιών.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου και τετραετούς προγράμματος επιχειρησιακής δράσης του Φορέα.

• Παρακολουθεί συνολικά την εξέλιξη των ετησίων/περιοδικών προγραμμάτων έργων.

• Συγκεντρώνει πληροφορίες για τις δυνατές πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Εθνικά Προγράμματα, κ.λπ.) και εξασφαλίζει πιστώσεις για τη χρηματοδότηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Φορέα.

• Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων του Φορέα.

• Σχεδιάζει και εφαρμόζει ενέργειες για την καθιέρωση συστημάτων διαχείρισης ποιότητας, διαχειριστικής επάρκειας, περιβαλλοντικής διαχείρισης, διαχείρισης έργων κ.λπ.

• Εφαρμόζει συστήματα δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας, ποιότητας και αποτελεσματικότητας.

• Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων και δεδομένων από τις επί μέρους υπηρεσίες και συντάσσει ετήσιες εκθέσεις.

• Μεριμνά για τη συγκριτική αξιολόγηση της επίδοσης των υπηρεσιών και τον εντοπισμό καλύτερων πρακτικών.

• Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για την διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

• Διατυπώνει εισηγήσεις στη διοίκηση του Φορέα για την επιλογή των κατάλληλων μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και του κατάλληλου εξοπλισμού σε λειτουργικό και υλικό.

• Υποστηρίζει τις διαδικασίες προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

• Επιβλέπει για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος του Φορέα.

• Μεριμνά για τη συντήρηση και βελτίωση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.

Γ΄ Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Υγειονομικής Ταφής

• Καταρτίζει και υλοποιεί αναλυτικά προγράμματα των εργασιών διάθεσης των αποβλήτων.

• Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών-εργασιών που τελούνται στο χώρο υγειονομικής ταφής,

• Μεριμνά για την άρτια και περιβαλλοντικά ορθή λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των στραγγισμάτων, των εγκαταστάσεων διαχείρισης του βιοαερίου, των εγκαταστάσεων διάθεσης επιφανειακών νερών και του συστήματος παρακολούθησης του ΧΥΤΑ.

• Εξασφαλίζει άνετη και ασφαλή διάβαση των οχημάτων αποκομιδής στο χώρο εναπόθεσης στερεών αποβλήτων.

• Συντάσσει και υλοποιεί πρόγραμμα αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών κατά τη λειτουργία του ΧΥΤΑ.

• Λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα προς αποφυγή και κατάσβεση πυρκαγιών.

• Μεριμνά για τη διεξαγωγή των αναγκαίων για τον περιβαλλοντικό έλεγχο δειγματοληψιών και εργαστηριακών αναλύσεων.

• Ζυγίζει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα απορριμματοφόρα.

• Τηρεί στοιχεία για τα δρομολόγια των οχημάτων αποκομιδής καθώς επίσης και για την ποσότητα των στερεών αποβλήτων που προσκομίζονται στο ΧΥΤΑ από όλα τα οχήματα.

• Συγκεντρώνει στοιχεία προσκομιζομένων στερεών αποβλήτων ανά εξυπηρετούμενο ΟΤΑ ή /και ιδιώτη και υποβολή αυτών στην Οικονομική Υπηρεσία για την εξαγωγή της αντιστοιχούσα χρέωσης.

• Τηρεί πρόγραμμα τακτικού και κατά περίπτωση έκτακτου δειγματοληπτικού ελέγχου των εισερχομένων στερεών αποβλήτων και τήρηση σχετικών στοιχείων.

• Μεριμνά για τον αποκλεισμό στην είσοδο των εγκαταστάσεων αποβλήτων μη αποδεκτών προς τελική διάθεση στο ΧΥΤΑ.

• Συντονίζει, προωθεί και διενεργεί όλες τις διαδικασίες συντήρησης και επισκευής του ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού του ΧΥΤΑ (μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα, κτίρια, αντλίες στραγγισμάτων, εγκαταστάσεις βιοαερίου κ.λπ.).

• Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την προμήθεια αναλώσιμων και υλικών απαραίτητων για την επισκευή των βλαβών και τη συντήρηση του εξοπλισμού.

• Τηρεί αρχείο μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κ.λπ. που ενημερώνει με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσής τους.

• Τηρεί φακέλους στους οποίους να αναγράφονται για κάθε όχημα/μηχάνημα: ο τύπος, το έτος κατασκευής, το έτος αγοράς, τα τεχνικά χαρακτηριστικά, η ημερομηνία τακτικής συντήρησης, οι φθορές - φυσιολογικές και μηκαι οι επισκευές.

• Τηρεί τους εγκεκριμένους Περιβαλλοντικούς Όρους για το ΧΥΤΑ.

• Φυλάσσει το σύνολο των εγκαταστάσεων και μέριμνα για την καθαριότητά τους

• Τηρεί καθημερινό δελτίο απασχόλησης προσωπικού και μηχανημάτων.

• Τηρεί βιβλίο λειτουργίας, ελέγχου και παρακολούθησης του ΧΥΤΑ.

• Συντάσσει και τηρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΧΥΤΑ.

• Συντάσσει και υποβάλει τις απαιτούμενες εκθέσεις σχετικά με τη λειτουργία του ΧΥΤΑ προς τις αρμόδιες αρχές.

• Μεριμνά για την παρακολούθηση και μεταφροντίδα του αποκαταστημένου κάθε φορά τμήματος του απορριμματικού αναγλύφου.

• Συντάσσει σχέδιο του ετήσιου προγράμματος προμηθειών για τις εργασίες διάθεσης και παρακολούθηση υλοποίησής του.

• Ενημερώνει την Οικονομική Υπηρεσία για την αναγκαιότητα τυχόν έκτακτων προμηθειών για τις εργασίες διάθεσης.

Άρθρο 3ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Ο «Αναγκαστικός Σύνδεσμος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων 2ης Διαχειριστικής Ενότητας Νομού Αχαΐας Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας», διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Πρόεδρό του (παρ.1 άρθρο 246 ν.3463/2006).

2. Των υπηρεσιών του Συνδέσμου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Πρόεδρός του και η Εκτελεστική Επιτροπή έχουν ως προς τη διοίκηση του φορέα τις αρμοδιότητες Δημοτικού Συμβουλίου, Δημάρχου και Οικονομικής Επιτροπής, αντίστοιχα.

Άρθρο 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Συνδέσμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την οικονομική Υπηρεσία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση, των κατά περίπτωση από φάσεων, των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικά επιπέδων.

• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της Διοικητικής Ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση των αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς, δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και πρόγραμμα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διοικητικής Ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα α έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Συνδέσμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

• Έχει δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη, πάντοτε, σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Συνδέσμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Συνδέσμου.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις τους εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσω, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 5ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτε-

λούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων θα γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Συνδέσμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ.37α/1987, στο π.δ.22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	2

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	1
ΤΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων	1
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	3

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων	1
ΔΕ Οδηγών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	3

Άρθρο 6ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται είκοσι (20) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων και κλάδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη θέση Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου του Συνδέσμου τοποθετείται, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 όπως ισχύουν, υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των ειδικοτήτων και ανάλογα με το αντικείμενο της εργασίας της οργανικής μονάδας όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 8ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Σύνδεσμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατάταξη του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σύμφωνα με την αριθ.142/27.02.2018 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Συνδέσμου, από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 325.000 € που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011, 10-6051, 20-6011, 20-6051, 30-6011 και 30-6051 του προϋπολογισμού του Συνδέσμου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ανάλογη ετήσια δαπάνη ύψους η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 21 Μαρτίου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ

Αριθμ. οικ 616 (3)

Μεταβίβαση άσκησης αρμοδιότητας εποπτείας Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (ΟΕΒ) της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 3, 113, 159, 160 και 186 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -

Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

2. Τις διατάξεις της παρ. 11 του άρθρου 6 του ν.4071/2012 «Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση Ενσωμάτωση Οδηγίας 2009/50/ΕΚ» (ΦΕΚ 85/Α/11-4-2012).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 46 του ν.4456/2017 «Συμπληρωματικά μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ, ΕΥΡΑΤΟΜ) 1141/2014 περί ευρωπαϊκών πολιτικών κομμάτων και ιδρυμάτων, μέτρα επιτάχυνσης του κυβερνητικού έργου αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 24/Α΄/1-3-2017).

4. Τις διατάξεις του π.δ. 129/2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Θεσσαλίας» (ΦΕΚ 222/Α/27-12-2010) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Την αριθμ. 56/2014 απόφαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Λάρισας, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ.68/2014 διορθωτική απόφαση, με την οποία ανακηρύχτηκαν ο Περιφερειάρχης, οι Αντιπεριφερειάρχες Περιφερειακών Ενοτήτων και οι Περιφερειακοί Σύμβουλοι της Περιφέρειας Θεσσαλίας για την περίοδο από 1-9-2014 έως 31-8-2019.

6. Τα από 29-8-2014, 31-8-2014 και 2-9-2014 πρακτικά ορκωμοσίας των ανωτέρω.

7. Την αριθμ. 1662/21-7-2017 απόφαση του Περιφερειάρχη Θεσσαλίας «Ορισμός Αντιπεριφερειαρχών στην Περιφέρεια Θεσσαλίας και ανάθεση άσκησης τομέων αρμοδιοτήτων» (ΦΕΚ387/Υ.Ο.Δ.Δ./4-8-2017).

8. Τον υπάρχοντα υπηρεσιακό φόρτο εργασίας και την επιβαλλόμενη για το λόγο αυτό ανάγκη επικουρίας του Περιφερειάρχη κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

9. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Κράτους ή της Περιφέρειας Θεσσαλίας, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε την άσκηση της αρμοδιότητας εποπτείας Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων της Περιφέρειας Θεσσαλίας ως ακολούθως:

Στον Αντιπεριφερειάρχη Καρδίτσας, Τσιάκο Βασίλειο του Κωνσταντίνου, την άσκηση αρμοδιότητας εποπτείας των Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων της ΠΕ Καρδίτσας

Στην Αντιπεριφερειάρχη Μαγνησίας, Κολυνδρίνη Χαλαστάρα Δωροθέα του Στεφάνου, την άσκηση αρμοδιότητας εποπτείας Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων των ΠΕ Μαγνησίας και Σποράδων.

Στον Αντιπεριφερειάρχη Τρικάλων, Μιχαλάκη Χρήστο του Ευαγγέλου, την άσκηση αρμοδιότητας εποπτείας των Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων της ΠΕ Τρικάλων.

Στον Αντιπεριφερειάρχη Λαδόπουλο Γεώργιο του Θεοδώρου, την άσκηση αρμοδιότητας εποπτείας των Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων της ΠΕ Λάρισας.

Η απόφαση αυτή, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 20 Μαρτίου 2018

Ο Περιφερειάρχης

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΓΟΡΑΣΤΟΣ

Αριθμ. απόφ. 125 (4)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό του Δήμου Θερμαϊκού για το έτος 2018.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 παρ. 1 του ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 48 και 176 του ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/28-07-2007).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν.4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α΄/16-12-2015).

4. Την υπ' αριθ. 2/1015/ΔΕΠ/05-01-2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

5. Την υπ' αριθ. 242/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θερμαϊκού, με την οποία καθορίστηκε το ωράριο λειτουργίας σε 24ωρη βάση και για όλες τις ημέρες της εβδομάδας των τεχνικών υπηρεσιών και της υπηρεσίας καθαριότητας του Δήμου, η οποία εγκρίθηκε με την 43223/4-8-11 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1970/Β΄/2-9-2011.

6. Το γεγονός ότι απαιτείται πρόσθετη υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την κάλυψη των παρακάτω αναγκών του Δήμου:

Α) Για την γραμματειακή υποστήριξη και τήρηση πρακτικών, αποφασίζουμε:

Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου και την τήρηση πρακτικών για απογευματινή εργασία για έναν (1) εργαζόμενο, διακόσιες σαράντα (240) ώρες.

Για την υπηρεσία Ληξιαρχείου για απογευματινή εργασία για τρεις (3) Ληξίαρχους, επτακόσιες είκοσι (720) ώρες.

Ο αριθμός των υπαλλήλων και των ωρών καθορίζεται στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού με τη παρούσα, μη επιτρεπόμενης σε καμία περίπτωση αύξηση των πιστώσεων αυτών στη διάρκεια του έτους.

Για τη κάλυψη της δαπάνης ύψους 6.200,00 ευρώ, που προκαλείται από την απόφαση αυτή βαρύνει τους παρακάτω Κωδικούς Εξόδων:

Α) για το μόνιμο προσωπικό

ΚΑ 02.10.6012.0000 για 2.600,00 ευρώ

ΚΑ 02.10.6051 για 500,00 ευρώ

Β) για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΚΑ 02.10.6022 για 2.500,00 ευρώ

ΚΑ 02.10.6052 για 600,00 ευρώ

Η πληρωμή των παραπάνω, θα γίνει με την έκδοση βεβαίωσης από τον αρμόδιο προϊστάμενο, για τον αριθμό των ωρών και το είδος της απασχόλησης των υπαλλήλων και θα βαρύνει τους ανωτέρω Κ.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Περαία, 21 Μαρτίου 2018

Ο Δήμαρχος

ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΑΥΡΟΜΑΤΗΣ

Αριθμ. απόφ. 110 (5)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Διοικητή του Ο.Π.Ε.Κ.Α στους προϊσταμένους των διευθύνσεων και τμημάτων του Οργανισμού.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4520/2018 (Α' 30),
2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 2690/1999,
3. Την αριθμ. 82/23-2-2018 απόφαση μας,
4. Τις υπηρεσιακές ανάγκες, αποφασίζουμε:

Τη μεταβίβαση της αρμοδιότητας εισηγήσεων θεμάτων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Π.Ε.Κ.Α., στους κάτωθι αναφερόμενους προϊσταμένους:

α) Εισηγήσεις της Διεύθυνσης Παροχών Κοινωνικής Αλληλεγγύης του ΟΠΕΚΑ, στην Προϊσταμένη του Τμήματος Χορήγησης Παροχών Ανασφάλιστων Υπερηλίκων, Ελένη Τζουτζούκου.

β) Εισηγήσεις της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων και Είσπραξης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων, Ιωάννη Μυλωνάκη.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των ανωτέρω, θα αναπληρώνονται αντίστοιχα, από τον ανώτερο κατά βαθμό προϊστάμενο και επί ομοιοβάθμων, από τον προϊστάμενο που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου στη διεύθυνση στην οποία υπηρετούν.

Κατά τα λοιπά συνεχίζει να ισχύει η υπ' αριθμ 1336/23-11-2010 (ΦΕΚ 1876/Β΄/2010) απόφαση του Διοικητή του ΟΓΑ.

Με την παρούσα δεν προκαλείται καμμία δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Μαρτίου 2018

Ο Διοικητής

ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΛΙΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: **webmaster.et@et.gr**

02012621004180008